

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины «Документационное обеспечение
управления»
по направлению подготовки 40.02.01 «Право и организация социального
обеспечения»

1. Цели освоения дисциплины

Цель дисциплины – формирование у студентов знаний об основах организации документационного обеспечения в сфере управления

Задачи дисциплины:

- 1) ознакомление студентов с основами организации делопроизводства в учреждениях и организациях, занимающихся социальной работой;
- 2) формирование навыков работы с документами;
- 3) развитие ответственного отношения к работе с документами

2. Требования к уровню освоения содержания дисциплины.

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих общекультурных (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

В результате изучения дисциплины студент должен:

уметь: оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; оформлять документы для передачи в архив организации;

знать: понятие документа, его свойства, способы документирования; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД); систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ); особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства


4.Содержание дисциплины.

Место делопроизводства в структуре управленческого труда. История делопроизводства в России. Структура документа. Требования к оформлению документов. Оформление организационно-распорядительной документации. Документирование трудовой деятельности. Организация работы с документами. Организация работы с конфиденциальными документами. Системы электронного документооборота (СЭД)

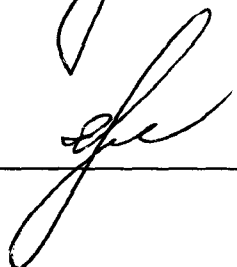
Разработчик: Гаврилов В.В.

**Зав. кафедрой
теории социального
и государственного управления**

**Председатель Межкафедрального
координационного учебно-методического
совета**



И.В.Анциферова



И.В. Анциферова